



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

0106

Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

LEI Nº 444/2001

CRIA CARGOS PÚBLICOS QUE MENCIONA, NO
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Araporã aprovou, e eu, Prefeito
Municipal, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - São criados, no quadro de pessoal da Câmara
Municipal de Araporã, os seguintes cargos públicos de provimento efetivo:

Cargo	Vagas	Carga Horária	Vencimento
Assistente Administrativo	02	40 horas semanais	R\$ 700,00
Auxiliar Administrativo	04	40 horas semanais	R\$ 450,00
Auxiliar de Serviços Gerais	04	40 horas semanais	R\$ 387,00
Motorista	01	40 horas semanais	R\$ 450,00
Recepcionista	01	40 horas semanais	R\$ 400,00
Vigia	04	12 horas/ 36 horas	R\$ 360,00

Art. 2º - As atribuições dos cargos mencionados no art.
anterior estão dispostos no anexo I, desta Lei, dela fazendo parte integrante.

Art. 3º - Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a
contratar, através de contratos administrativos, a contratação de pessoal para preenchimentos
de vagas existentes pelo prazo de um ano, renovável por igual período, até a realização do
curso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 4º - São criados, no quadro de pessoal da Câmara
Municipal de Araporã, os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração:

Cargo	Vagas	Vencimento
Assessor de Comunicação Social	01	R\$ 700,00
Assessor Jurídico	01	R\$ 1.500,00
Assessor Parlamentar	02	R\$ 1.000,00
Chefe de Divisão	02	R\$ 1.500,00
Coordenador do Controle Interno	01	R\$ 1.000,00
Secretário Geral	01	R\$ 2.100,00

Art. 5º - As atribuições dos cargos em comissão são
estabelecidos no anexo II desta lei, dela fazendo parte integrante.

Art. 6º - A critério do Presidente da Câmara Municipal,
poderá ser concedida comissão de até cinquenta por cento, sobre os vencimentos, aos
ocupantes dos cargos descritos no art. 4º desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ — — — **0107**

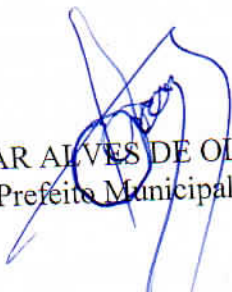
Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

Art. 7º - As despesas decorrentes da execução desta lei
são por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário,
especialmente a Lei Municipal nº 424/2001 de 17 de Abril de 2.001.

Araporã, 13 de Dezembro de 2001.


WILMAR ALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

0108³

ANEXO I DOS CARGOS EFETIVOS

I – Vigia:

- a) – promover os serviços de vigilância das dependências da Câmara;
- b) – Não permitir a entrada de pessoas estranhas, fora do horário de expediente e das reuniões legislativas, no recinto da Câmara;
- c) – manter controle das chaves das dependências da Câmara;
- d) - promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;

Requisitos para o cargo:

Instrução: Alfabetizado;

Esforço mental: tarefas rotineiras que requerem o mínimo de esforço mental;

Iniciativa: tarefas simples executadas segundo métodos padronizados requerendo alguma análise individual baseada em fatos anteriores;

Ambiente de trabalho: tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com condições ocasionalmente desfavoráveis;

Esforço físico: tarefas que exigem um pequeno esforço físico, produzindo no executante leve fadiga;

Forma de recrutamento: limitado;

Forma de seleção: concurso público;

II – Auxiliar de Serviços Gerais:

- a) - Trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, de móveis, utensílios e equipamentos;
- b) - Serviço de confecção de lanche ou similar no local de trabalho;
- c) - Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- d) - Transportar o lixo aos depósitos apropriados.
- e) - Executar serviços de plantio, poda, coleta de mudas e conservação dos jardins da Câmara Municipal;
- f) – promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
- g) – promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;
- h) – promover o extermínio de insetos e de outros animais nocivos nas dependências da Câmara;
- i) – executar os serviços de copa da Câmara;
- j) – hastear e baixar a bandeira nacional, estadual e municipal, em locais e épocas determinadas;
- l) – exercer outras atividades correlatas;



Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

Requisitos para o cargo:

Instrução: alfabetizado;
Esforço mental: tarefas rotineiras que requerem do ocupante o mínimo de esforço mental;
Iniciativa: tarefas simples, executadas com o médio grau de dificuldades;
Ambiente de Trabalho: tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho de bom nível;
Esforço físico: tarefas que exigem um moderado esforço físico de forma contínua, ocasionando fadiga ao ocupante;
Forma de recrutamento: Limitado;
Forma de seleção: concurso público;
Forma de progressão: horizontal;

III – Motorista:

- a) – dirigir o automóvel da Presidência ou outros de propriedade da Câmara, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- b) – transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechando de portas e o uso de cinto de segurança;
- c) – observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência;
- d) – manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- e) – anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- f) – recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- g) – exercer outras atividades correlatas.

Requisitos para o cargo:

Instrução: 1º grau incompleto;
Qualificação: possuir Carteira Nacional de Habilitação no mínimo “C”;
Esforço mental: tarefas que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização;
Iniciativa: tarefas simples, requerendo a tomada de pequenas decisões, com base em decisões anteriores;
Ambiente de trabalho: tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com condições ocasionalmente desfavoráveis;
Esforço físico: tarefas que exigem um pequeno esforço físico, produzindo no executante leve fadiga;
Forma de recrutamento: Amplo
Forma de seleção: Concurso Público

IV – Recepcionista:

- a) - Executar trabalhos de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone;
- b) - Manter atualizada agente de telefones dos diversos setores da Prefeitura;
- c) - Zelar pelo equipamento telefônico;
- d) - Prestar informações ao público em geral;
- e) - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

5

0110

Requisitos para o cargo:

Instrução: 1º grau;

Esforço mental: tarefas rotineiras que requerem o mínimo de esforço mental;

Iniciativa: tarefas simples executadas segundo métodos padronizados requerendo alguma análise individual baseada em fatos anteriores;

Ambiente de trabalho: tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com condições ocasionalmente desfavoráveis;

Esforço físico: tarefas que exigem um pequeno esforço físico, produzindo no executante leve fadiga;

Forma de recrutamento: limitado;

Forma de seleção: concurso público;

V – Auxiliar Administrativo:

a) - Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos;

b) - Organizar e manter atualizado cadastro, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;

c) - Executar serviços de datilografia e de digitação;

d) - Atender ao público, prestando informações relativas a sua área de atuação;

e) - Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura;

f) - Participar da elaboração de relatórios técnicos e pareceres;

g) - Redigir correspondência interna e externa;

h) - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para o cargo:

Instrução: 1º grau completo;

Esforço mental: tarefas rotineiras que requerem do ocupante esforço mental prolongado;

Iniciativa: tarefas simples, requerendo ocasionalmente a tomada de pequenas decisões com base em decisões anteriores;

Ambiente de trabalho: tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho;

Esforço físico: tarefas simples, sendo mínimo o esforço físico;

Forma de recrutamento: Amplo;

Forma de seleção: concurso público;

VI – Assistente Administrativo:

a) - Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos;

b) - Organizar e manter atualizado cadastro, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;

c) - Executar serviços de datilografia/digitação;

d) - Distribuir e encaminhar papéis, correspondências e materiais no setor de trabalho;

e) - Atender ao público, prestando informações relativas a sua área de atuação;

f) - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

0111

- g) - Executar atividades profissionais de apoio administrativo, de acordo com a competência do órgão onde atua;
- h) - Participar da execução de programas, estudos e pesquisas e outras atividades administrativas, de competência do respectivo órgão;
- i) - Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores;
- j) - Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Câmara;
- l) - Conferir valores, documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
- m) - Elaborar ou participar da elaboração de relatórios técnicos e pareceres;
- n) - Redigir correspondência interna e externa;

Requisitos para o cargo:

Instrução: 2º grau completo;

Esforço mental: tarefas rotineiras que requerem do ocupante esforço mental prolongado;

Iniciativa: tarefas simples, requerendo ocasionalmente a tomada de pequenas decisões com base em decisões anteriores;

Ambiente de trabalho: tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho;

Esforço físico: tarefas simples, sendo mínimo o esforço físico;

Forma de recrutamento: Limitado;

Forma de seleção: concurso público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

--- - 0112

ANEXO II DOS CARGOS EM COMISSÃO

I – ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:

- a) - recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
- b) - organizar e manter atualizado o cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse dos trabalhos da Câmara;
- c) - manter-se atualizado sobre a história e funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;
- d) - desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara expondo sobre sua organização e funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores municipais;
- e) - desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;
- f) - promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara;
- g) - dirigir e supervisionar as atividades de informação ao público acerca das atividades da Câmara;
- h) - organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara;
- i) - apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- j) - programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- l) - promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Legislativo Municipal;
- m) - providenciar, junto aos órgãos de imprensa a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara;
- n) - providenciar junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;
- o) - programar e divulgar as atividades sociais internas da Câmara;
- p) - exercer outras atividades correlatas.

II – ASSESSOR JURÍDICO:

- a) - desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em processo de exame nas Comissões e no Plenário, com objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- b) - assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos inerentes ao exercício do mandato;
- c) - assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições, sugestões e requerimentos a ela apresentados;
- d) - emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica, especialmente no tocante à legislação relativa aos servidores da Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÁ

Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporá - Minas Gerais

- 0113

- e) – acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa do País, informando as unidades da Casa e os Vereadores interessados da existência ou alteração de dispositivos legais que afetam a comunidade e os trabalhos legislativos da Câmara;
- f) – realizar outros estudos e pesquisar por solicitação da Mesa Diretora, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos pesquisados;
- g) – elaborar minutas de contrato e convênios em que for parte a Câmara;
- h) – assessorar, quando solicitado, as Comissões de Sindicâncias, de Inquérito Administrativo e, obrigatoriamente, a de licitação;
- i) – representar a Câmara em juízo, quando para isto for credenciado;
- j) – preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;
- l) – manter o Secretário Geral e o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, seus prazos, providências adotadas e dos despachos proferidos;
- m) – desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudências, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- n) – exercer outras atividades correlatas.

III – ASSESSOR PARLAMENTAR:

- a) – assessorar os Vereadores, no âmbito das Comissões;
- b) – assessorar os Vereadores na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- c) – realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;
- d) – coligir legislação e documentos de interesse dos parlamentares;
- e) – preparar e digitar matérias referentes a pronunciamentos e proposições dos Vereadores;
- f) – registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse os Vereadores;
- g) – acompanhar e informar aos Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- h) – incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelos parlamentares;
- i) – preparar regularmente sinopse das matérias de interesse dos Vereadores, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
- j) – exercer outras atividades correlatas.

IV – CHEFE DE DIVISÃO

- a)- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência, estabelecidas em legislação específica;
- b) - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores;
- c) - Promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade;
- d) - Preparar informações e pareceres para expedientes e processos de sua unidade;
- e) - Apresentar relatórios das atividades e das unidades;
- f) - Requisitar e controlar material necessário ao trabalho;
- g)- Prestar assessoria e auxílio ao Secretário Geral;
- h) - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ

Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

0114

V – COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO:

- a) – zelar pela fiel e oportuna consecução das finalidades do Controle Interno, praticando atos que a assegurem;
- b) – requisitar informações e documentos de qualquer órgão administrativo da Câmara;
- c) – informar ao Presidente toda irregularidade, ilegalidade ou abuso de poder que tiver conhecimento, para apuração da responsabilidade que couber, inclusive com comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e ao Ministério Público;
- d) – analisar os relatórios de execução;
- e) – participar das reuniões dos demais auxiliares diretos do Presidente, quando se tratar de assuntos do processo orçamentário, financeiro e patrimonial;
- f) – orientar os órgãos da Câmara no fiel cumprimento das Leis, Resoluções, normas e demais instruções normativas;
- g) – nos assuntos de competência do Controle Interno não poderá haver sonegação de qualquer documento, por nenhum servidor ou órgão da Câmara, mesmo sem a anuência do Presidente da Casa.

VI – SECRETÁRIO GERAL:

- a) – prover apoio técnico às atividades de secretariado da Mesa Diretora necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- b) – manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- c) – formular e manter sistemas de acompanhamento e de avaliação das atividades em execução que possibilitem a oportuna correção dos desvios verificados;
- d) – planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade.
- e) – planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e ao assessoramento à Mesa, Comissões e aos Vereadores;
- f) – receber da Mesa Diretora e promover a distribuição, às Comissões, das proposições, acompanhando sua tramitação e controlando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- g) – desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
- h) – encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados dispositivos regimentais;
- i) – determinar a preparação de proposições do processo legislativo, editais, convites, convocações e demais atos legislativos, inclusive controlando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- j) – acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- l) – providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- m) – fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores;
- n) – promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação, informática e arquivo legislativo e histórico da Câmara;



Rua José Inácio Ferreira nº 58
Fone: (34) 3284-1010
CEP 38435-000
Araporã - Minas Gerais

II – quanto às atividades de apoio administrativo-financeiro:

- a) – promover e supervisionar a execução das atividades relativas à administração dos planos de classificação de cargos e de lotação dos servidores da Câmara;
- b) – promover e supervisionar a execução das atividades de recrutamento, seleção e treinamento, avaliação do mérito, direitos, deveres e benefícios e bem estar dos servidores da Câmara;
- c) – promover e supervisionar a execução das atividades relativas aos registros e controle funcionais, bem como às demais atividades de pessoal da Câmara;
- d) – expedir certidões de natureza administrativa da Câmara;
- e) – promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
- f) – promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- g) – promover e supervisionar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- h) – promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;
- i) – promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;
- j) – promover e orientar a execução de reparos nos móveis e instalações da Câmara e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade;
- l) – promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;
- m) – orientar os órgãos e unidades da Câmara para a elaboração do orçamento da Casa;
- n) – promover a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;
- o) – promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;
- p) – orientar a Divisão Financeira, visando a compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;
- q) – promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e dos controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
- r) – promover e supervisionar a preparação relatórios, de balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;
- s) – promover e supervisionar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores da Câmara;
- t) – exercer outras atividades correlatas.